

电子科技大学

网络教育学院文件

网教院字[2009] 05 号

关于 2009 秋季网络高等学历教育 招生报名工作的通知

各办学单位：

为了配合《教育部关于做好 2009 年现代远程教育试点高校网络高等学历教育招生工作的通知》，进一步加强我校网络高等学历教育招生工作的规范管理，特对 2009 秋季招生报名工作流程做以下要求：

一、各办学单位办理学生报名时，需按招生报名系统提示，打印出《报名登记表》，交学生本人检查、签字确认后收回。

二、每次入学考试前，需提前一周向总校招生办公室报此次考试的层次、科类、人数、时间、地点和参加考试的学生名单，总校招办将在网站上予以公布。考试结束后，及时设置录取通知书相关信息。

三、办学单位需及时将 2009 年秋季拟录取学生的《报名登记表》寄往总校招办。凡未交《报名登记表》的，或《报名登记表》不符合要求的，总校一律暂缓寄发录取通知书。

各办学单位 2009 秋季招生报名中各项工作，需严格按照《2009 秋网络教育招生报名工作规范》(见附件)执行，若有与此要求不同的规定，请以此通知精神为准。

特此通知！

附件：

- 1、2009 秋网络教育招生报名工作规范
- 2、2009 秋网络教育报名工作流程示意图
- 3、办学单位网络教育入学考试申请报告
- 4、电子科技大学网络教育学生报名申请表

电子科技大学网络教育学院

二〇〇九年五月二十二日

附 1:

2009 秋网络教育招生报名工作规范

一、报名工作流程简述

网教办学单位 2009 秋季报名工作流程包括以下主要步骤：填写《报名申请表》；交验入学材料及存档；输机、打印《报名登记表》、签章及存档；考前上报考生名单；考后设置录取通知书信息；上报免试录取学生名单；寄送《报名登记表》；发放录取通知书。

二、报名工作流程各步骤具体说明

1、填写《报名申请表》

由学生本人填写《电子科技大学网络教育学生报名申请表》（以下简称《报名申请表》）各项内容。《报名申请表》上需贴学生照片，并需经学生本人签字确认。已经在电子科技大学继续教育学院主页（www.czj.uestc.edu.cn）进行过网上报名的学生，需填写“网报号”。工作人员需指导学生正确的进行填表，并检查内容是否完整。确认无误后，将条形码贴在《报名申请表》上。

2、交验入学材料及存档

对报考高中起点专科(本科)层次的考生，考生必须出具本人的身份证及复印件。

对报考专科起点本科层次的考生，考生必须出具本人的身份证、国民教育系列专科或专科以上毕业文凭原件及其复印件。对毕业证书遗失者，通过中国高等教育学生信息网 www.chsi.com.cn 查询到报名考生专科毕业证书，并打印“学历证书网上查询结果”，由办学单位负责人签字，并加盖公章。考生须对提供的毕业文凭进行诚信承诺：“凡因毕业文凭原因而影响注册者，其责任自负”。各办学单位必须严格审查专升本学生的毕业文凭，并做好毕业文凭复印件的签字存档工作，确认学生符合专升本报名条件后才能接受报名。

对申请免试入学的学生，学生需提供符合我校 2009 年网络高等教育免试入学条件要求的免试材料原件（如高考成绩单原件、同层次毕业证书原件及复印件等），各办学单位必须严格审查，确保免试材料真实有效。其中，对于凭普通高考、成人高考成绩申请免试的情况，应将成绩单原件附在该生的《报名申请表》上；对于同层次免试的情况，办学单位应严格审核学生毕业证书原件并收取毕业证书复印件，验证人在复印件上签字“原件已审”并签署验证人姓名、加盖办学单位公章。各办学单位需妥善保管免试学生的普通高考、成人高考成绩单或同层次毕业证复印件等免试材料。

专升本学生的大专毕业证复印件、免试学生的免试材料原件等入学材料要与该生的《报名申请表》一起进入学生的学籍档案，由各办学单位严加保管。因入学材料缺失等原因引起的一切问题，由办学单位负责。

3、输机、打印《报名登记表》、签章及存档

办学单位根据学生提交的《报名申请表》，使用“电子科技大学综合管理平台”中的“报名管理”系统，进行输机操作。对于已经在电子科技大学继续教育学院主页（www.czj.uestc.edu.cn）进行过网上报名的学生，可输入该生的“网报号”和“姓名”（或“网报号”和“证件号”后 4 位）直接导入该生填写的各项信息。

完成输机后，需打印出《电子科技大学网络教育学生报名登记表》（以下简称《报名登记表》），交给学生本人检查确认无误后签字交回。办学单位负责人签章后统一存档。

4、考前上报考生名单

每次入学考试前，需提前一周向总校招生办公室报此次考试的层次、科类、人数、时间、地点和参加考试的学生名单，总校招办将在网站上予以公布。

5、考后设置录取通知书信息

每次入学考试结束后，办学单位需及时设置打印录取通知书所需的各项信息。

6、上报免试录取学生名单

对符合网络教育免试条件的学生，各办学单位应严格按照总校制定的免试条件进行审查，及时将《免试学生统计表》经经办人签字、办学单位负责人审核签字、并加盖办学单位公章后邮寄到我院存档。

7、寄送《报名登记表》

办学单位需及时将 2009 年秋季拟录取（包括考试录取和免试录取）学生的《报名登记表》寄往总校招办审核。《报名登记表》须按报名号顺序排列，且须严格符合以下规范：

（1）《报名登记表》不得自行制作，必须是按系统提示打印的标准化表格。

（2）《报名登记表》须由学生本人亲笔签字确认，且办学单位负责人要签章，以保证此表确经学生本人签字确认。

（3）《报名登记表》须贴学生本人照片。

（4）《报名登记表》须附学生本人身份证复印件。（《报名登记表》在上，身份证复印件在下，左上角粘在一起）

8、发放录取通知书

总校招生办公室审核各办学单位送来的《报名登记表》后，对符合录取要求的学生打印录取通知书，寄发到办学单位。凡未交《报名登记表》或《报名登记表》不符合要求的，招办一律暂缓发放录取通知书。

附 2:

2009 秋网络教育报名工作流程 示意图

